



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

### ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной  
программы

Заведующий кафедрой сервиса и  
туризма

  
Н.П. Овчаренко  
« 14 » 09 20 17 г.

  
Н.П. Овчаренко  
« 14 » 09 20 17 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 43.03.03 Гостиничное дело

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр

г. Владивосток  
2017

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры (далее – ОС ВО ДВФУ) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол от 04.06.2015 № 06-15, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 18.02.2016 № 12-13-235;
- устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются требования ОС ВО ДВФУ, ООП ВПО, и программа учебной практики кафедры сервиса и туризма, направлена на выполнение студентом практических заданий в рамках определенных видов профессиональной деятельности. Цели и задачи, для студента являются указанием дальнейших действий во время прохождения практики на предприятие, они должны обязательно быть прописаны во введении отчёта.

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- приобрести практические умения и навыки с учетом компетентностного подхода в сфере общекультурной и профессиональной деятельности;
- ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, законодательными актами, нормативными документами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими деятельность предприятия;
- ознакомление с работой основных и дополнительных служб гостиничного предприятия;
- соотнесение полученных студентом практических навыков с полученными ранее теоретическими представлениями

### **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- ознакомиться с хозяйственной деятельностью предприятия;
- получить навыки работы с различными видами нормативной документацией гостиницы и других средств размещения;
- ознакомиться с работой всех служб предприятия, а также приобрести навыки работы различных линейных работников (горничных, официантов, барменов, технических и прочих линейных работников);
- ознакомиться с системой обеспечения безопасности предприятия;
- приобрести умения и навыки в организации и проведении исследования сравнительных характеристик рекламно-информационной деятельности конкурентных гостиниц, научиться анализировать собранный материал, делать выводы и рекомендации

### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.У. 1) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных

умений и навыков научно-исследовательской деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- готовностью применять нормативно-технологическую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность;

- владением навыками определения и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения;

- способностью контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовностью к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения;

- способностью находить решение управленческих задач в условиях реально функционирующих гостиничных комплексов в соответствии с организационно-правовыми и технологическими принципами ведения профессиональной деятельности;

- готовностью к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями, к выявлению потребностей потребителя, формированию гостиничного продукта, развитию клиентурных отношений;

- готовностью применять современные технологии гостиничной деятельности в работе с потребителем;

- готовностью использовать оптимальные технологические процессы в гостиничной деятельности, в том числе в соответствии с требованиями потребителя;

- готовностью к освоению теоретических основ проектирования функциональных процессов гостиниц и других средств размещения на основе применения современных технологий и методов проектирования;

- готовностью самостоятельно находить и использовать различные источники информации для осуществления проектной деятельности и

формирования гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходит в 4-ом семестре, является первой из 5 практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело. Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Технологии и организация гостиничной деятельности», «Основы туристской деятельности», «International Hospitality Operations Management (Международный опыт управления отелями)», «Hotel Sales and Revenue Management (Управление продажами и доходами в гостинице)».

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Организация ресторанной деятельности», «Организация экскурсионной деятельности», «Сервисная деятельность», «Технологии и организация гостиничной деятельности», «Event management (Организация и управление мероприятиями)», «Гостиничный менеджмент», «Организация сервисных услуг на транспорте».

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения практики – рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 4-ом семестре на 2 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия индустрии гостеприимства, а также другие предприятия, предложенные в списки предприятий ДВФУ для прохождения практик.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-7 - способностью организовывать взаимодействие с представителями гостиничной индустрии, клиентами гостиничных предприятий, а также с другими заказчиками услуг, на локальном, региональном и федеральном уровнях	Знает	-основы менеджмента и его специфику применения в сервисной деятельности; принципы и методы организации и управления малыми и средними коллективами; - этнические, национальные, расовые, конфессиональные и культурные различия стран и народов.
	Умеет	-работать в коллективе, применять возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в сервисной деятельности, применять нравственные нормы и правила поведения на практике; - толерантно воспринимать этнические, национальные, расовые, конфессиональные различия, а также быть толерантным к восприятию культуры и обычаев стран и народов.
	Владеет	-навыками менеджмента в сервисе, работы в б коллективе, в том числе применения принципов и методов организации и управления малыми и средними коллективами; -умением принимать решения, в соответствии с этническими, национальными, расовыми, конфессиональными и культурными различиями потребителей гостиничных услуг
ПК-9 - готовностью к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями, к выявлению потребностей потребителя, формированию гостиничного продукта, развитию клиентурных отношений	Знает	-основы менеджмента и его специфику применения в сервисной деятельности; принципы и методы организации и управления малыми и средними коллективами; -этно-культурные, исторические и религиозные традиции стран и народов.
	Умеет	- анализировать деятельность функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения; - проводить анализ уровня обслуживания потребителей; - сделать соответствующий вывод и обосновать его
	Владеет	-навыками менеджмента в сервисе, работы

		в коллективе, в том числе применения принципов и методов организации и управления малыми и средними коллективами; -умением принимать решения, в соответствии с этно-культурными, историческими и религиозными традициями стран и народов
ПК-10 - готовностью применять современные технологии гостиничной деятельности в работе с потребителем	Знает	-содержание и основные положения нормативно- технологической документации, регламентирующей деятельность гостиницы и готов применить полученные знания в профессиональной практической деятельности
	Умеет	-работать с потребителем гостиничных услуг
	Владеет	-навыками оказания гостиничных услуг потребителю
ПК-11 - готовностью использовать оптимальные технологические процессы в гостиничной деятельности, в том числе в соответствии с требованиями потребителя	Знает	-содержание и основные положения нормативно- технологической документации, регламентирующей деятельность гостиницы и готов применить полученные знания в профессиональной практической деятельности
	Умеет	-работать с потребителем гостиничных услуг
	Владеет	-навыками оказания гостиничных услуг потребителю
ПК-15 - готовностью к освоению теоретических основ проектирования функциональных процессов гостиниц и других средств размещения на основе применения современных технологий и методов проектирования	Знает	-теоретических основ проектирования функциональных процессов гостиниц и других средств размещения
	Умеет	-применять современные технологии и методы проектирования
	Владеет	-методами анализа, поиска и проектирования функциональных процессов гостиниц и других средств размещения
ПК-16 - готовностью самостоятельно находить и использовать различные источники информации для осуществления проектной	Знает	-источники информации для осуществления проектной деятельности и формирования гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя
	Умеет	- использовать современные компьютерные технологии для решения научно-исследовательских и

деятельности и формирования гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя		производственно-технологических задач в профессиональной деятельности; -вычленив значимую научно-техническую информацию об особенностях отечественного и зарубежного опыта в гостиничной деятельности
	Владеет	-навыками применения современных компьютерных технологий для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в профессиональной деятельности -навыками анализа и обработки научно-техническую информацию об особенностях отечественного и зарубежного опыта в гостиничной деятельности; -методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

В процессе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности текущий контроль выполнения выданного задания на прохождение практики в гостиничных комплексах и других средствах размещения, освоение профессиональных и общекультурных компетенций осуществляется руководителями практик в рамках регулярных консультаций.

Результатом прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является освоенные и закрепленные на практике общекультурные и профессиональные компетенции, а также достигнутая цель и выполненные все поставленные задачи.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Программа учебной практики

№ п/п	Содержание программы	Учебная практика
1	<p>Тема 1. Изучение первичных сведений о предприятии гостиничного типа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- история создания и развития предприятия;</li> <li>- ознакомление с учредительными и нормативными документами;</li> <li>- организационно- правовая форма предприятия;</li> <li>- основные задачи, виды деятельности предприятия;</li> <li>- основные и дополнительные услуги реализуемые в гостинице потребителям.</li> </ul>	+*
2	<p>Тема 2. Виды нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с должностными инструкциями персонала;</li> <li>- ознакомление с внутренними стандартами предприятия и их применением;</li> <li>- ознакомление с международными и национальными правилами регулирующие деятельность предприятия;</li> <li>- ознакомление с договорной документацией;</li> <li>- ознакомление с внутренними правилами организации;</li> <li>- ознакомление с кодексом корпоративной культуры предприятия.</li> </ul>	+**
3	<p>Тема 3. Изучение работы служб гостиничного предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение состава и назначения помещений предприятия, взаимосвязь между ними;</li> <li>- изучение количество номеров их содержание и стоимость;</li> <li>- ознакомление с работой службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения службы портье, службы приема гостей, номерной фонд, служба горничных, их назначение, функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции; должностные инструкции);</li> <li>- ознакомление с работой административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления гостиницей);</li> <li>- ознакомление с работой вспомогательной службы (состав службы,</li> </ul>	+***

	основные направления деятельности банно-прачечного хозяйства, садового хозяйства и др.);	+
	- ознакомление с работой технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы розничных сетей);	
	- ознакомление с работой службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания);	+
4	- ознакомление с документальным оформлением взаимоотношений предприятия с гостем.	+****
	Тема 4 Изучить систему обеспечения безопасности гостиничного комплекса:	
	- ознакомиться с работой службы безопасности в гостинице;	
	- ознакомиться с общими принципами создания системы защиты от угроз в гостинице и участие гостиничных подразделений в обеспечении безопасности проживающих;	
	-инженерно-технические средства обеспечения безопасности гостей;	
	- средства пожарной сигнализации и пожаротушения;	
	- средства охранной сигнализации;	
	- средства защиты от взломов;	
	- средств контроля доступа.	
5	Тема 5 Изучить рекламно-информационная деятельность гостиницы.	+*****
6	Разработка, предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы	+*****
7	Выполнение индивидуального задания	
8	Приложения (материалы справочного характера или первичной информации предоставленные предприятием	

#### Примечание

+\* При изучение первичных сведений о предприятии, в отчет по практике включать только те данные, которые предоставило предприятие

+\*\* При ознакомление с законодательными актами, студентом рассматриваются документы предоставленные предприятием и изученные на лекциях

+\*\*\*\* При разработке предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы, студент основывается на собственные проведенные методы исследования, например метод наблюдения, согласует свои выводы с руководителем практики от предприятия.

+\*\*\*\*\* При выполнении индивидуального задания учебной практике, студент выбирает из предложенного перечня тем одно задание (таблица 5), согласно порядкового своего номера в списке группы и рассматривает его индивидуально в отчете.

+\*\*\*\*\* В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, студент может заниматься научно-исследовательской работой под руководством научного руководителя. Студенту предоставляется возможность:

- изучать специальную литературу и получать другую справочную и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки в области гостиничной деятельности;
- принимать участие в разработке новых видов гостиничных услуг;
- составлять отчеты (разделы отчета) по научно-исследовательской теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с докладами на конференциях и т.п.

Научно-исследовательская работа может являться разделом учебной практики.

**9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**  
**9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ**  
**ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-**  
**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Формы и методы контроля, оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и знания, умений, навыки. Оценивания знаний, умений и навыков происходит в форме текущего и промежуточного контроля знаний студентов. Студентам предложена система оценки их практической и самостоятельной активности в форме критериев, что позволяет объективно оценивать готовность студентов к сдаче отчета по практике.

Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Образовательные результаты	Критерии	баллы min/ max
1. Может определить роль административно-хозяйственной службы (АХС) в деятельности предприятия	в отчете прописаны функции АХС, показано место АХС в организационной структуре предприятия	<b>3-5</b>
2. Может представить алгоритм бизнес-процессов АХС предприятия	Описаны бизнес-процессы Представлена организационная структура предприятия	<b>3-5</b>
3. Может написать перечень ресурсов, находящихся в ответственности АХС предприятия	Составлен реестр ресурсов, находящихся в ответственности АХС предприятия	<b>3-5</b>
4. Знает виды уборок в номере	Обозначены и даны характеристики видам уборок на предприятии	<b>3-5</b>
5. Знает алгоритм уборок в номере: текущая, после выезда гостя, генеральная, промежуточная	Представлен алгоритм уборок номерного фонда: -текущая -после выезда гостя -промежуточная -генеральная	<b>3-5</b>
6. Умеет выполнять работы	проанализированы стандарты	<b>3-5</b>

в соответствии со стандартами производительности труда персонала АХС	производительности труда. Представлены в приложении	
7. Умеет проводить уборку в соответствии со стандартами качества выполняемых работ	представлены стандарты качества выполняемых работ и проанализированы	3-5
8. Умеет правильно использовать оборудование при уборке	описано оборудование, которое использовалось при уборке	3-5
9. Умеет правильно использовать инвентарь при уборке	описан инвентарь, который использовался при уборке	3-5
10. Умеет правильно применять моющие средства при уборке	описаны моющие средства, которые применялись при уборке. Техника безопасности при работе с этими средствами	3-5
11. Постельное и душевое белье	поставщики, качество, срок эксплуатации. Сроки смены постельного белья. Контроль качества постельного и душевого белья.	3-5
12. Технологическая схема заправки постели.	Алгоритм заправки постели	3-5
13. Умеет правильно расставить предметы индивидуального пользования в номере	фотоматериалы. Ассортимент применяемых предметов индивидуального пользования в зависимости от категории номера	3-5
14. Знает комплектацию номера мебелью и оборудование.	фотоматериалы. Комплектация мебелью номеров различных категорий. Соответствие требованиям классификации	3-5
15. Знает комплектацию папки гостя.	фотоматериалы. Перечень материалов, входящих в папку гостя	3-5
16. Персонал АХС	количество работающих, образование, возраст, работающих в АХС предприятия, должностные инструкции, знает требования к руководителю АХС	3-5
17. Знает нормативные акты предприятия	графики выхода на работу персонала, обучение, аттестация, мотивация персонала	3-5
18. Знает основные подходы к планированию работы АХС	Обозначено в отчете, как планируются работы в АХС на предприятии (можно в виде интервью)	3-5
19. Умеет выполнить индивидуальное задание по написанию эссе	выполнено индивидуальное задание по написанию эссе	3-5
20. Подготовка отчетной документации по итогам практики.	Оформлен отчет в соответствии с требованиями	3-5
общее количество баллов		<b>60-100</b>

#### Шкала соответствия выполненным критериям по практике и оценок

Менее 61%	не допущен	неудовлетворительно
От 61% до 75%	допущен	удовлетворительно
От 76% до 85%	допущен	хорошо
От 86% до 100%	допущен	отлично

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

/п	Темы индивидуального задания
1	Культура межличностного общения
2	Техника приема и переговоров с клиентами и партнерами
3	Деловое общение и его основные принципы
4	Технология и психология делового общения
5	Общение вербальное. Рефлексивное, нерефлексивное слушание
6	Культура речи менеджера гостиничного предприятия
7	Общение невербальное, межнациональные особенности невербального общения
8	Правила продуктивного слушания
9	Средства обратной связи
10	Конфликты. Общие сведения о конфликтах
11	Конфликты конструктивные, деструктивные
12	Тактика разрешения конфликтных ситуаций в деловых взаимоотношениях
13	Деловой этикет и его основные правила
14	Процедура соблюдения протокола и этикета в гостинице
15	Организация рабочего места горничной
16	Организация рабочего места официанта
17	Организация работы с запросами клиентов
18	Организация работы с жалобами клиентов: техника работы, процедуры применения мер по жалобам, учет и анализ жалоб
19	Правила знакомства, представления и обращения
20	Телефонные переговоры
21	Требования, предъявляемые к культуре поведения гостиничного работника
22	Психологические и эстетические особенности межнационального делового общения

23	Основное понятия и принципы «тактичного поведения» гостиничного работника
24	Требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала гостиницы
25	Анализ использования потребителями рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по гостиничной тематике

### **Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике**

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

### **Критерии выставления оценки студенту на зачета по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он

	выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**Методические указания по составлению отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (согласно программы практики);
- выводы и разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;
- индивидуальное задание;
- список использованных источников;
- приложения;

- направление с предприятия о подтверждении прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- характеристика с предприятия;
- график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Оптимальный объем отчета по практике – 30-35 страниц компьютерного текста (в случае необходимости объем может быть увеличен).

### **Титульный лист**

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;
- сведения о руководителе практики от организации;
- адрес предприятия;
- время прохождения практики;
- в конце листа, город и текущий год.

Отчет должен быть подписан работодателем и заверен печатью.

### **Задание на практику**

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем.

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

### **Оглавление**

Элемент – Оглавление- размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово – Оглавление- записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

### **Введение**

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление-. Слово -Введение- помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение составляет до 2 страниц, в нем не следует давать определения, таблицы, графический материал. Во введении необходимо отразить:

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;

- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

### **Программа практики**

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики представленной в таблице.

Таблица – Программа учебной практики для студентов направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

№ п/п	Содержание программы учебной практике	Учебная практика
1	<p>Тема 1. Изучение первичных сведений о предприятии гостиничного типа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- история создания и развития предприятия;</li> <li>- ознакомление с учредительными и нормативными документами;</li> <li>- организационно- правовая форма предприятия;</li> <li>- основные задачи, виды деятельности предприятия;</li> <li>- основные и дополнительные услуги реализуемые в гостинице потребителям.</li> </ul>	+*
2	<p>Тема 2. Виды нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с должностными инструкциями персонала;</li> <li>- ознакомление с внутренними стандартами предприятия и их применением;</li> <li>- ознакомление с международными и национальными правилами регулирующие деятельность предприятия;</li> <li>- ознакомление с договорной документацией;</li> <li>- ознакомление с внутренними правилами организации;</li> <li>- ознакомление с кодексом корпоративной культуры предприятия.</li> </ul>	+**
3	<p>Тема 3. Изучение работы служб гостиничного предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение состава и назначения помещений предприятия, взаимосвязь</li> </ul>	+***

	<p>между ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение количество номеров их содержание и стоимость;</li> <li>- ознакомление с работой службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения службы портье, службы приема гостей, номерной фонд, служба горничных, их назначение, функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции; должностные инструкции);</li> <li>- ознакомление с работой административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления гостиницей);</li> <li>- ознакомление с работой вспомогательной службы (состав службы, основные направления деятельности банно-прачечного хозяйства, садового хозяйства и др.);</li> <li>- ознакомление с работой технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы розничных сетей);</li> <li>- ознакомление с работой службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания);</li> <li>- ознакомление с документальным оформлением взаимоотношений предприятия с гостем.</li> </ul>	
4	<p>Тема 4 Изучить систему обеспечения безопасности гостиничного комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой службы безопасности в гостинице;</li> <li>- ознакомиться с общими принципами создания системы защиты от угроз в гостинице и участие гостиничных подразделений в обеспечении безопасности проживающих;</li> <li>- инженерно-технические средства обеспечения безопасности гостей;</li> <li>- средства пожарной сигнализации и пожаротушения;</li> <li>- средства охранной сигнализации;</li> <li>- средства защиты от взломов;</li> <li>- средств контроля доступа.</li> </ul>	+
5	<p>Разработка, предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы</p>	+
6	<p>Выполнение индивидуального задания</p>	+****

7	Приложения (материалы справочного характера или первичной информации предоставленные предприятием	+***** +*****
---	---	------------------

Примечание

+\* При изучение первичных сведений о предприятии, в отчет по практике включать только те данные, которые предоставило предприятие

+\*\* При ознакомление с законодательными актами, студентом рассматриваются документы предоставленные предприятием и изученные на лекциях

+\*\*\*\* При разработке предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы, студент основывается на собственные проведенные методы исследования, например метод наблюдения, согласует свои выводы с руководителем практики от предприятия.

+\*\*\*\*\* При выполнении индивидуального задания учебной практике, студент выбирает из предложенного перечня тем одно задание (таблица 5), согласно порядкового своего номера в списке группы и рассматривает его индивидуально в отчете.

+\*\*\*\*\* В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета.

Отчет должен носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях развития деятельности предприятия.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в деятельности предприятия, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности гостиницы, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в гостинице и выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков и выбрать из

них тот вариант, который можно реально осуществить в сложившихся условиях и который принесет наибольшую пользу предприятию.

### **Индивидуальное задание**

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание, представленное в таблице 5.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач предприятия с применением нормативных документов.

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

### **Список использованных источников**

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми вы знакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики. Источниками могут быть внутренние стандарты предприятия, корпоративные документы и другие документы предприятия, регламентирующие деятельность и которые являются доступной информацией для студента.

Каждый источник в списке должен быть пронумерован и написан в соответствии со стандартами.

### **Приложения**

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики;

- инструкции, технологические карты, текст вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельно строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ, Ы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

### **Направление, с предприятия о подтверждении прохождения практики**

Направление на практику выдает ДВФУ. Студент, приступая к работе, отдает направление руководителю практики от предприятия. Одна часть направления, где стоит печать ДВФУ остается на предприятии и является подтверждением, что студент направлен кафедрой ДВФУ на предприятие для прохождения практики.

Вторая часть направления заполняется и подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью и является подтверждением прохождения практики на данном предприятии, прикладывается к отчету.

### **Дневник прохождения практики**

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день, в соответствии с заданием практики.

Руководитель практики от предприятия оценивает каждый день оценкой по пятибалльной системе и ставит свою подпись.

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики от предприятия

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

### **Характеристика**

Сведения, указанные руководителем практики в характеристике, должны отражать отношение студента к работе:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.
6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.
7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий на предприятии.
8. Профессиональный подход к разработке мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия.

Характеристика должна быть подписана руководителем предприятия, или руководителем практики от предприятия. Подпись заверяется печатью.

### **Порядок защиты отчета**

Порядок защиты отчета проходит согласно составленного руководителем и студентом графика консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета. К защите отчета по практике допускаются следующие студенты:

- оформившие вовремя все документы для прохождения практики и ознакомленные с приказом о месте и сроках прохождения практики;
- не имеющие замечания со стороны руководителя от предприятия, где студент проходил практику;
- не имеющие замечания со стороны руководителя от кафедры;
- студенты, которые согласно графика, оформили и согласовали с руководителями от предприятия и кафедры отчет.

По материалам практик студенты оформляют отчет.

Защита отчетов может проходить в виде «презентации отчета», «открытой защиты», «круглого стола» или индивидуальных отчетов с обязательным обсуждением практической значимости результатов.

Итогом практики является оценка, которая проставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий, а также характеристики и предварительной оценки руководителя от организации.

На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос о дифференцированной оценке.

### **Основные требования к оформлению отчета**

Текст набирается на компьютере, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;

- размер шрифта – 14 пт (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста -по ширине-;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика, анкета в общую нумерацию не входят).

Расположенные в отчете рисунки и таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц и рисунков приложений.

Весь отчет в том числе таблицы, рисунки, приложения и др. оформляется в соответствии с методическими указаниями (Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сысоева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 43 с.).

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строчки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

Таблица или рисунок нумеруется сквозной нумерацией в отчете, то ее обозначают «Таблица 1» или «Рисунок 1» .

Таблицы и рисунки каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1» или «Рисунок А.1».

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Любой графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Между двумя соседними таблицами или рисунками обязательно должно быть не менее пяти-шести строк поясняющего или анализирующего текста. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних ее страницах и помещаются после «Списка использованных источников». В тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова например: «... в соответствии с приложением А».

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, внутренние документы гостиницы (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения и др.), сайт гостиницы (в список включать только те источники, которые вы применяли на практике или знакомились с ними в течении прохождения учебной практике).

В списке использованных источников необходимо указать: полное название акта, дату его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком, его не следует без необходимости перегружать иностранными словами.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Основная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Амирова З.Б. Инфраструктура туризма и гостеприимства [Электронный ресурс] : учебное пособие / З.Б. Амирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2014. — 86 с. — 2227-8397. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/46463.html>
2. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для академического бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям / Л. В. Баумгартен ; Московский государственный лингвистический университет. Москва : Юрайт, 2015. 338 с. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785017&theme=FEFU>
3. Брашнов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Г. Брашнов, Е. В. Мигунова. — М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013. — 224 с. - ISBN 978-5-9765-1422-5 (Флинта) — Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=465410&spec=1>

4. Гостиничный бизнес : учебник для вузов по специальностям сервиса / С. Медлик, Х. Инграм ; [пер. с англ. А. В. Павлова]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 224 с. – 2 экз. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725115&theme=FEFU>

5. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен, Ю. Б. Башин [и др.]. – М.: КноРус, 2012. – 165 с. – 8 экз. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666673&theme=FEFU>

6. Митрофанов, С. В. Организация гостиничного дела / С. В. Митрофанов ; Санкт-Петербургский университет управления и экономики Санкт-Петербург : [Изд-во Санкт-Петербургского университета управления и экономики], 2015. - 157 с. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:793456&theme=FEFU>

7. Организация гостиничного дела : учебное пособие для вузов / Н. С. Родионова, Е. В. Субботина, Л. Э. Глаголева [и др.]. Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2014. 349 с. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:733002&theme=FEFU>

8. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. — Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>

9. Организация приема и обслуживания туристов: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с. — Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400614>

10. Прончева О.К. Клиентоориентированные технологии в гостиничном сервисе [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.К. Прончева. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический

университет, 2015. — 72 с. — 978-5-93252-351-3. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/75021.html>

11. Технологии гостиничной деятельности : учебник для вузов / Н. В. Корнеев, Ю. В. Корнеева Москва : Академия, 2015 284 с. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813704&theme=FEFU>

12. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. – М.: Дашков и К, 2014. – 175 с. – 1 экз. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:794557&theme=FEFU>

13. Технология и организация гостиничных услуг: Уч. / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. — Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>

#### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Бухгалтерский учет и экономический анализ гостиничного предприятия : учебное пособие для вузов / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. С. Юманова. Москва : КноРус, 2014. 260 с. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:737918&theme=FEFU>

2. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. - М.: Университетская книга; Логос, 2008. - 320 с. — Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468226>

3. Гостиничное и ресторанное дело, туризм : сборник нормативных документов : учебное пособие для вузов по экономическим специальностям / [под ред. Ю. Ф. Волкова]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 448 с. – 3 экз. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:236667&theme=FEFU>

4. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М,

2015. - 352 с. — Режим доступа :  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>

5. Джанджугазова Е.А. Инновационный комплекс маркетинга гостиницы: «семь чудесных нот гостеприимства». Российские регионы: взгляд в будущее. 2015. № 3(4) . С 17-27 — Режим доступа :  
<https://cyberleninka.ru/article/n/innovatsionnyy-kompleks-marketinga-gostinitsy-sem-chuvstvennyh-not-gostepriimstva>

6. Елфимова, Ю. М. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.М. Елфимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2016. — 75 с. — 2227-8397. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/76056.html>

7. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра по направлениям обучения 43.03.01 «Сервис», 43.03.02 «Туризм», 43.03.03 «Гостиничное дело» [Электронный ресурс] / Сост. Е.Ю. Кушнарева, А.В. Топчий, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов. – Владивосток: Дальневост. Федерал. Ун-т, 2017.- 19 с. — Режим доступа : <http://dx.doi.org/10.5281/zenodo.321434>

8. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. 5-е изд., стер Москва : КноРус, 2015. 199 с. — Режим доступа :  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>

9. Сервисная деятельность : учебное пособие для вузов / О. Т. Лойко. – М.: Академия, 2010. – 304 с. – 2 экз. — Режим доступа :  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:668719&theme=FEFU>

10. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексов [Электронный ресурс] / А.В. Сорокина – М: Альфа-М, 2014. — Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>

11. Ушаков Р.Н. Развитие ресурсного потенциала гостиничного предприятия : монография / Р. Н. Ушаков. - 2-е изд., стереотипное - М.:НИЦ

ИНФРА-М, 2016. - 168 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) ISBN 978-5-902244-74-5 (online) — Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/553629>

12. Фирменный стиль в гостеприимстве : учебное пособие / В. П. Скараманга ; Российская международная академия туризма. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 189 с. – 6 экз. — Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:237111&theme=FEFU>

13. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можяева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. — Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406086>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

#### **Интернет**

1. Всемирная туристская организация  
[http://www.unwto.org/index\\_r.php](http://www.unwto.org/index_r.php)
2. Институт научной информации по общественным наукам РАН.  
<http://www.inion.ru/>
3. Информационно-аналитический портал о гостеприимстве и гостиничном бизнесе в Российской Федерации <http://hotelstat.ru/>
4. Материалы портала Российского индекса научного цитирования eLibrary <http://elibrary.ru/>
5. Медиадом «Планета отелей» <http://hotelsinfoclub.ru/>
6. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>
7. Российская гостиничная ассоциация <http://rha.ru/>
8. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>
9. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса  
<http://www.frontdesk.ru/>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

<b>Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих</b>	<b>Перечень программного обеспечения</b>
--	--

мест	
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY Fine Reader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>Win Dj View 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные

кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

<b>Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G413, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usbkbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usbkbd/mse, Win7 Pro (64-bit)+Win8.1 Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

### **Составители**

Н.П. Овчаренко Н.П., кандидат технических наук, доцент кафедры сервиса и туризма, Кравец Б.И, доцент кафедры сервиса и туризма, Орловская Ю.В., ассистент кафедры сервиса и туризма

Программа практики обсуждена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Кафедра сервиса и туризма*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Выполнил студент гр. Б1210

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Руководитель практики

доцент кафедры сервиса и туризма

\_\_\_\_\_ Л.О. Иванов

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

В \_\_\_\_\_

г. Владивосток

2017 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный федеральный университет»  
 (ДВФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных  
 умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-**

**исследовательской деятельности**

бакалавра 2 курса группы Б1210

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

Б.И. Кравец

27.02. 2017

М.П.